

DECRETO Nº 083/2025

“APROVA O MANUAL DE AUDITORIA INTERNA DO MUNICÍPIO DE IÚNA/ES.”

O Prefeito Municipal de Iúna, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e,

Considerando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

Considerando o requerimento nº 2025-88T288.

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovado o Manual de Auditoria Interna do Poder Executivo do Município de Iúna/ES, versão 1.0, nos termos do Anexo único, que integra o presente instrumento normativo para todos efeitos.

§1º. Fica desde já autorizada eventual revisão e atualização do manual anexo, para fins de conformidade às normas e princípios de auditoria interna governamental, não havendo necessidade de publicação de novo decreto para tal finalidade específica.

§2º. No caso de revisão/atualização do manual, a equipe de auditoria dará ciência ao Chefe do Executivo Municipal, que tomará as providências cabíveis para salvaguardar a ampla publicidade do ato administrativo

Art. 2º Caberá à equipe de auditoria interna, em caso de dúvida, prestar os esclarecimentos e orientações necessários a respeito da aplicação e interpretação do supracitado manual.

Art. 3º Os órgãos e entidades da Administração direta e indireta, no âmbito do Poder Executivo Municipal de Iúna/ES, sujeitam-se, no que couber, ao referido manual.

Art. 4º Em decorrência da aprovação do presente manual, ficam revogadas as normas municipais em sentido contrário, especialmente, o Decreto nº 824/2012 e a Instrução Normativa SCI nº 002/2012.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Iúna, Estado do Espírito Santo, aos vinte e oito dias do mês de agosto do ano de dois mil e vinte e cinco (25/08/2025).

ROMARIO BATISTA
VIEIRA:78845602753

Assinado digitalmente
por ROMARIO BATISTA
VIEIRA:78845602753
Data: 2025.08.28
10:35:24 -0300

ROMÁRIO BATISTA VIEIRA

Prefeito Municipal

**Publicado no *hall* da Prefeitura
Municipal de Iúna
às 18h00 de 25/08/2025.**

Documento assinado digitalmente



RAPHAEL JOSE VIEIRA DE AMORIM
Data: 28/08/2025 10:39:13-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Raphael José Vieira de Amorim
Chefe de Gabinete

MANUAL DE AUDITORIA INTERNA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE IÚNA/ES



Iúna

P R E F E I T U R A
CONTROLE E TRANSPARÊNCIA



Manual de Auditoria Interna do Poder Executivo do Município de Lúna/ES

1ª Edição
Lúna/ES, 2025.

Sumário

1ª Edição	3
1. Introdução	6
2. Abordagem Prévia de Controle Interno	6
2.1. Princípios de Controle Interno	6
3. Conceitos de Auditoria	6
3.1. Auditoria Interna	7
3.2. Princípios Fundamentais - Auditoria Interna Governamental	7
3.2.1. Requisitos Éticos	7
3.2.2. Integridade e Comportamento	8
3.2.3. Autonomia Técnica e Objetividade	8
3.2.4. Sigilo	8
3.2.5. Proficiência e Zelo Profissional	8
3.3. Tipos de Auditoria	9
4. Ética e conduta do Auditor	9
4.1. Prerrogativas dos Auditores de Controle Interno	9
5. Procedimentos e Técnicas de Auditoria	9
5.1. Técnicas de auditoria	10
6. Equipe de Auditoria	10
6.1. Responsável pela Equipe	11
6.2. Designação da Equipe e do Responsável	11
6.3. Supervisão da Equipe de Auditoria	11
7. Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI)	11
8. Planejamento da Auditoria (PA)	11
8.1. Etapas do Planejamento	12
8.2. Elaboração do Planejamento	12
9. Execução de Auditoria	12
9.1. Processo de Execução	12
9.1.1. Reunião e Comunicação de Auditoria à Unidade Gestora auditada	12
9.1.2. Realização dos Trabalhos da Auditoria	13
9.2. Elaboração dos Achados de Auditoria	13
9.2.1. Atributos de Achados	13
9.2.2. Desenvolvimento dos Achados	15
9.2.3. Matriz de Achados	16
9.2.4. Divulgação dos Achados de Auditoria	18
9.2.5. Aprovação dos Resultados da Auditoria e Encaminhamento	18

9.2.6. Reunião de encerramento	19
9.2.7. Manifestação da Unidade Auditada	20
10. Papéis de Trabalho	21
11. Relatório de Auditoria Interna	22
11.1. Requisitos de Qualidade dos Relatórios	22
11.2. Estrutura e Conteúdo do Relatório de Auditoria	23
12. Etapas posteriores à elaboração do Relatório	23
12.1. Plano de Ação da Unidade Gestora Auditada	23
12.2. Auditoria de Monitoramento – Follow-up	23
13. Considerações Finais	23
Referências Bibliográficas	24

Apresentação

A atividade de auditoria é uma das macrofunções do Sistema de Controle Interno governamental e possui importante papel na avaliação, na correção e no aprimoramento dos atos, contratos e programas públicos. Não é demais dizer, portanto, que o empenho do gestor público no desenvolvimento das técnicas de auditoria revela, no fundo, a sua preocupação em atender aos princípios da eficiência, da transparência e da legalidade na Administração Pública.

Atualmente, encontram-se à disposição dos órgãos públicos diversas normas técnicas de auditoria governamental, gerais e específicas, elaboradas por organismos nacionais e internacionais com expertise na área.

Todavia, como se sabe, a tarefa do intérprete e aplicador das normas não é das mais fáceis, tampouco pode ser exercida de forma exata ou matemática. Não é impossível que, diante de uma mesma situação fática, sujeitos diversos interpretem e apliquem uma norma técnica ou jurídica de maneiras divergentes.

A situação, embora inevitável, não é desejável, e deve ser reduzida a patamares aceitáveis, principalmente no âmbito dos órgãos de controle, cuja linha de ação deve se revelar um norte seguro de atuação para os gestores públicos.

Neste sentido, a Secretaria Municipal de Controle e Transparência de Lúna/ES torna público o presente manual, que reúne orientações, em forma de textos e tabelas, a serem seguidas pelos auditores de controle interno do Poder Executivo Municipal. Além disso, sob o prisma pragmático, o manual organiza, de forma escrita, a rotina de trabalho dos auditores e contempla as diversas fases de suas atividades, seguindo a legislação e as normas técnicas da área.

O objetivo é auxiliar na interpretação das normas técnicas e jurídicas e, ao mesmo tempo, padronizar e aprimorar os atos e procedimentos de auditoria interna governamental.

Espera-se, com isso, possibilitar que este importante instrumento de controle interno se reverta em benefício concreto à sociedade, cujo interesse deve nortear a atuação de todo e qualquer servidor público.

Por fim, consigna-se que a atualização do conteúdo deste Manual ocorrerá sempre que necessário, buscando o aprimoramento constante das práticas de auditoria interna.

1. Introdução

As atividades de auditoria interna da Unidade Central de Controle Interno – UCCI podem ser definidas como um conjunto de técnicas empregadas com o objetivo de avaliar a aplicabilidade dos recursos públicos, confrontando seus fluxos, rotinas, procedimentos, processos de trabalho e resultados com referências técnicas e normativas. Buscando, de forma preventiva, o fortalecimento do controle interno e o aperfeiçoamento da gestão municipal para melhor aplicação dos recursos disponíveis.

2. Abordagem Prévia de Controle Interno

O Controle Interno pode ser compreendido como ação, método ou procedimento planejado, adotado por uma organização, compreendendo tanto a alta administração como os níveis gerenciais e operacionais apropriados. Relaciona-se com a eficiência operacional e com a obediência às diretrizes estratégicas, visando aumentar a probabilidade de que os objetivos e metas sejam atingidos.

Por definição, os controles internos podem ser Preventivos, Detectores e Diretivos. Nesta UCCI, os esforços são direcionados especialmente no trabalho preventivo, fortalecendo os normativos com padronizações, além de orientações, tendo como os seguintes objetivos principais: salvaguardar os ativos de prejuízos decorrentes de fraudes; assegurar a validade e integridade dos dados financeiros e contábeis que serão utilizados pela gestão para a tomada de decisões; incrementar a eficiência operacional; promover a obediência às normas de procedimentos internos; assegurar aderência às diretrizes estratégicas, aos planos e às normas e procedimentos aprovados na Municipalidade; propiciar informações confiáveis, inclusive de caráter administrativo/operacional, bem como auxiliar o gestor na tomada de decisões.

2.1. Princípios de Controle Interno

Os princípios de controle interno visam o atingimento dos seguintes objetivos: segurança razoável; comprometimento; ética; integridade; competência; análise do custo-benefício; vigilância dos controles; registro oportuno e adequado das transações e fatos; autorização e execução das transações e fatos; segregação de funções; supervisão e acesso aos recursos e registros; e responsabilidades frente aos mesmos.

3. Conceitos de Auditoria

Nos termos das Normas de Auditoria Governamental (NAG), auditoria é o exame

independente, objetivo e sistemático de dada matéria, baseado em normas técnicas e profissionais, no qual se confronta uma condição com determinado critério, com a finalidade de emitir uma opinião ou comentários.

O objetivo de um exame de auditoria governamental (auditoria interna) é expressar opinião ou emitir comentários sobre a adequação da matéria examinada e, portanto, não é destinado especificamente a detectar erros, fraudes e outras irregularidades.

Entretanto, ao efetuar seus exames e ao expressar sua opinião ou comentários, o profissional de auditoria governamental deve estar alerta à possibilidade da existência de erros, que é consequência de um ato não intencional, ou fraudes, que resulta de um ato intencional.

3.1. Auditoria Interna

A Auditoria Interna tem por finalidade auxiliar a organização a alcançar seus objetivos adotando uma abordagem sistêmica e disciplinada para a avaliação e eficácia dos processos de gerenciamento de riscos.

A UCCI exerce o monitoramento e fiscalização das Unidades Gestoras da estrutura organizacional da Administração Direta e Indireta, e seus respectivos Fundos, do Poder Executivo do Município de Lúna/ES, no que tange: aos aspectos contábeis; financeiros; orçamentários; patrimoniais; operacionais; à gestão de pessoal; aos limites constitucionais e legais; ao sistema de controle interno; e à auditoria dos sistemas administrativos do município.

3.2. Princípios Fundamentais - Auditoria Interna Governamental

Os princípios representam o arcabouço teórico sobre o qual repousam as normas de auditoria.

São valores que concedem sentido lógico e harmônico à atividade de auditoria interna governamental, que é pautada pelos seguintes princípios: integridade; competência técnica; zelo profissional; autonomia técnica; objetividade; alinhamento às estratégias; objetivos e riscos das Unidades Gestoras auditadas; atuação respaldada em adequado posicionamento e em recursos apropriados; qualidade e melhoria contínua; comunicação eficaz; sigilo; confidencialidade comportamento e conduta profissional.

3.2.1. Requisitos Éticos

Os requisitos éticos representam valores aceitáveis e esperados em relação à conduta dos auditores internos governamentais e visam promover uma cultura ética e íntegra em relação à prática da atividade de auditoria interna.

3.2.2. Integridade e Comportamento

É dever dos auditores internos governamentais:

- a) servir ao interesse público, executando seus trabalhos com honestidade, imparcialidade, diligência e responsabilidade, contribuindo para o alcance dos objetivos legítimos e éticos das Unidades Gestoras auditadas;
- b) evitar condutas que possam comprometer a confiança em relação ao seu trabalho;
- c) serem capazes de lidar de forma adequada com pressões ou situações que ameacem seus princípios éticos ou que possam resultar em ganhos pessoais ou organizacionais inadequados, mantendo conduta íntegra e irreparável;
- d) se comportar com respeito no trato com as pessoas, abstendo-se de adotar práticas que indiquem qualquer tipo de discriminação ou preconceito;
- e) ao executar suas atividades, os auditores internos governamentais devem observar a lei e dar transparência às informações exigidas por lei e pela profissão.

3.2.3. Autonomia Técnica e Objetividade

Os requisitos de autonomia técnica e objetividade estão associados ao posicionamento da Unidade de Auditoria e à atitude do auditor em relação às Unidades Gestoras Auditadas, com a finalidade de orientar a condução dos trabalhos e subsidiar a emissão de opinião institucional.

Para tanto, tem-se como pressuposto que a Unidade de Auditoria deve dispor de autonomia técnica e que os auditores sejam objetivos.

A Autonomia Técnica refere-se à capacidade da Unidade de Auditoria de desenvolver trabalhos de maneira imparcial e com objetividade. Como dito, é dever dos auditores internos governamentais: atuar de forma imparcial e isenta, declarar impedimento nas situações que possam afetar o desempenho das suas atribuições e abster-se de auditar operações específicas com as quais estiveram envolvidos.

3.2.4. Sigilo

As informações somente devem ser utilizadas para fins oficiais.

3.2.5. Proficiência e Zelo Profissional

Proficiência e zelo profissional estão associados aos conhecimentos, habilidades e cuidados requeridos do auditor interno governamental para proporcionar razoável

segurança acerca das opiniões emitidas pela Unidade de Auditoria.

3.3. Tipos de Auditoria

De acordo com as Normas de Auditoria Governamental, as auditorias classificam-se em:

a) auditorias de regularidade, subdivididas em:

- I. auditorias de cumprimento legal ou conformidade;
- II. auditorias contábeis ou financeiras.

b) auditorias operacionais ou de desempenho.

Destacamos ainda a Auditoria de Monitoramento (Follow-up), que tem a função de acompanhar o resultado de uma auditoria específica, verificando se as apurações e recomendações outrora emitidas em uma auditoria estão sendo tratadas de forma adequada.

4. Ética e conduta do Auditor

No exercício de suas funções de controle interno, o auditor interno governamental deverá ter: independência; integridade; objetividade; competência; isenção; serenidade; imparcialidade; sigilo profissional; confidencialidade; conhecimento técnico; consistência; e impessoalidade.

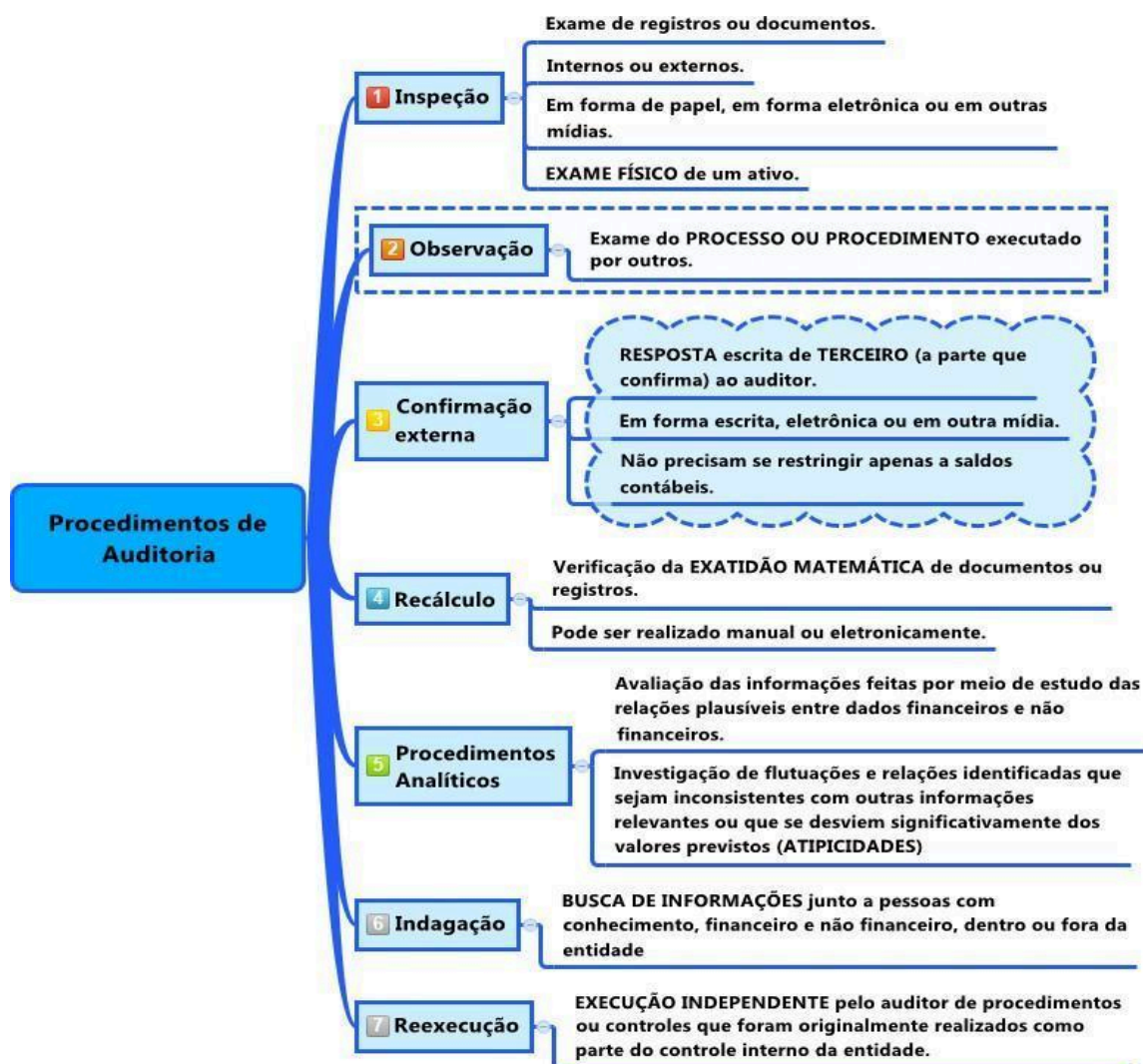
4.1. Prerrogativas dos Auditores de Controle Interno

4.1.1. Livre Ingresso na Unidade Gestora Auditada

O auditor goza de livre ingresso na Unidade Gestora Auditada e acesso a todos os documentos e informações necessários à realização de seu trabalho, o que é corroborado, no âmbito do Município de Íluna/ES, pela Lei Complementar N° 28/2022, na qual constam discriminadas as atribuições do cargo de auditor de controle interno.

5. Procedimentos e Técnicas de Auditoria

Constitui-se de verificações visando obter evidências ou provas suficientes e adequadas quanto ao atendimento dos critérios de auditoria.



5.1. Técnicas de auditoria

As técnicas de auditoria são ferramentas operacionais que servem ao auditor interno para a obtenção de evidências. De modo a evitar o desperdício de recursos humanos e de tempo, é necessário observar a aplicabilidade de cada técnica de auditoria, conforme cada caso.

As técnicas de auditoria podem abranger, por exemplo: exame, conciliação, exame documental, confirmação com terceiros ou circularização, recálculo ou conferência de cálculos, entrevista, procedimentos de revisão analítica, amostragem, corte das operações (cut-off), exame de livros e registros, correlação entre as informações obtidas, assim como observação direta das atividades.

6. Equipe de Auditoria

É o conjunto de servidor(es) que atuarão na realização de uma auditoria interna específica, designados pelo(a) Secretário(a) Municipal de Controle e Transparência, e

será constituída pelo menos por 02 (dois) auditores internos; a equipe de auditoria será orientada por auditor, que será o Responsável pela Equipe, que é um auditor com os conhecimentos técnicos compatíveis com o objeto da auditoria e capacidade profissional, para acompanhamento dos trabalhos desenvolvidos desde o planejamento até a conclusão.

6.1. Responsável pela Equipe

É um auditor designado pelo(a) Secretário(a) Municipal de Controle e Transparência que exercerá a função de coordenar auditoria específica com os conhecimentos técnicos e atribuições legais compatíveis com o objeto da auditoria.

6.2. Designação da Equipe e do Responsável

A designação da equipe de auditoria, bem como a do responsável pela equipe será realizada por intermédio de Ordem de Serviço de Auditoria (OSA) ou Ordem de Serviço de Auditoria de Monitoramento (OSAM), devidamente assinada pelo(a) Secretário(a) Municipal de Controle e Transparência, que autorizará a realização da auditoria.

6.3. Supervisão da Equipe de Auditoria

Todos os trabalhos de auditorias realizados pela SEMCONT serão supervisionados pelo Responsável pela equipe e pelo(a) Secretário(a) de Controle e Transparência, desde o seu planejamento até a sua conclusão, inclusive o controle dos monitoramentos a serem realizados.

7. Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI)

O Plano Anual de Auditoria Interna tem como objetivo o planejamento e o dimensionamento das auditorias para um exercício, priorizando-se a atuação preventiva e o atendimento aos padrões e diretrizes indicados pela legislação correlata, além de atender, em caráter complementar, às normas editadas pelo Controle Externo. O PAAI é sujeito a reavaliações periódicas em função de mudanças nas atividades ou prioridades em decorrência de fatores internos ou externos.

8. Planejamento da Auditoria (PA)

A auditoria interna deve ser planejada obedecendo às etapas sequenciais de forma estratégica a fim de alcançar os resultados com qualidade, eficiência, economia e tempestividade.

Os processos de auditoria devem ser realizados por três fases principais: planejamento, execução e relatórios. Cada etapa possui uma relevância específica dos métodos aplicados.

8.1. Etapas do Planejamento

Destacam-se os aspectos importantes a serem observados pela equipe de auditoria quando da atuação em uma Unidade Gestora (UG) auditada para determinar a relevância das questões a serem elaboradas, tais como: a forma e conteúdo, os objetivos da auditoria, os sistemas de controle, o monitoramento, a documentação apropriada, a abrangência e o cronograma.

8.2. Elaboração do Planejamento

No planejamento, são registrados os passos e procedimentos a serem realizados na fase de execução para que o objetivo da auditoria seja alcançado. Ele esquematiza as informações relevantes e os procedimentos de uma auditoria, com o propósito de orientar a equipe de auditoria interna na fase de execução.

Na sua elaboração, serão apresentados os seguintes tópicos: apresentação da auditoria, objetivo da auditoria, escopo da ação, amostragem, questões macro sobre a ação, resultados esperados com a ação da auditoria, legislação aplicável, detalhamento dos procedimentos de auditoria, técnicas de auditoria aplicáveis, pendências junto aos órgãos de controle, cronograma da realização da auditoria e outros pontos julgados indispensáveis.

9. Execução de Auditoria

A execução é a fase do processo de auditoria governamental na qual as evidências são coletadas e examinadas, de modo a fundamentar os comentários, opiniões e recomendações.

Essa fase envolve: o exame de registros e documentos, assim como a avaliação de processos e sistemas orçamentários, financeiros, patrimoniais e operacionais, com vistas a informar sobre a confiabilidade dos procedimentos do Sistema de Controles Internos; a legalidade; legitimidade; impessoalidade; moralidade e publicidade dos atos; a regularidade das contas; o desempenho da gestão; e os resultados das políticas, programas e projetos públicos.

9.1. Processo de Execução

9.1.1. Reunião e Comunicação de Auditoria à Unidade Gestora auditada

A reunião a ser realizada, quando for necessário, em qualquer fase do processo, visa apresentar a Unidade Gestora Auditada, em linhas gerais, o objetivo do trabalho a ser executado e solicitar o apoio necessário ao bom desempenho das atividades que serão desenvolvidas.

Na reunião de apresentação, a Solicitação Técnica abrangerá os documentos que deverão ser entregues dentro do prazo estipulado pela equipe de auditoria, para não comprometer o período de execução da auditoria.

9.1.2. Realização dos Trabalhos da Auditoria

A realização dos trabalhos da auditoria é a fase do processo na qual as evidências são coletadas e examinadas, de modo a fundamentar os comentários e opiniões do auditor.

9.2. Elaboração dos Achados de Auditoria

Achado é o resultado da comparação entre um critério preestabelecido pela equipe de auditoria durante a fase de planejamento e a condição real encontrada durante a realização dos exames, comprovada por evidências. Tem como objetivo responder às questões de auditoria levantadas na fase de planejamento. Também pode ser chamado de constatação ou de observação.

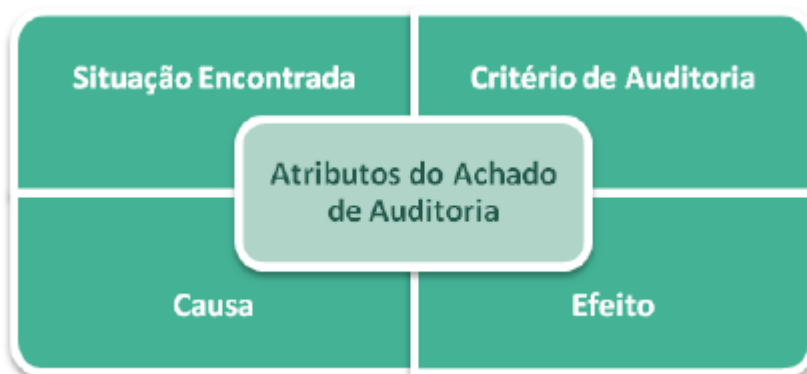
Nesse sentido, o achado pode indicar conformidade ou não-conformidade com o critério, bem como registrar oportunidades para melhoria ou boas práticas.

As não-conformidades encontradas na comparação entre o critério e a condição podem envolver impropriedades e irregularidades.

Os achados de auditoria devem ser revisados e aprovados pelo supervisor dos trabalhos (responsável pela equipe) antes de serem apresentados à Unidade Auditada. Nesse processo, o supervisor deve se certificar de que estejam devidamente suportados por evidências. É recomendável que sejam realizadas reuniões entre os membros e o responsável pela equipe de auditoria, de modo a facilitar o nivelamento dos entendimentos.

9.2.1. Atributos de Achados

O desenvolvimento dos achados de auditoria deve contemplar quatro componentes principais, quais sejam: critério, condição (situação encontrada), causa e efeito.



O **critério** de auditoria é um referencial que reflete o estado requerido ou desejado ou a expectativa em relação a uma situação objeto. Reflete como deveria ser a gestão, provendo o contexto para compreensão dos achados e avaliação das evidências. Nem sempre é suficiente a mera menção do dispositivo legal ou da jurisprudência utilizada como critério, sendo importante explicitar, também, o que o critério preconiza, ou seja, a relevância/importância do mesmo. É definido na fase de planejamento do trabalho de auditoria.

A **situação encontrada (ou condição)** é a descrição dos fatos ocorridos em cada um dos objetos analisados. Deve ser descrita de forma clara o suficiente para que o leitor entenda a ocorrência, devendo ser informado o período em que os fatos irregulares ocorreram. Pode ser evidenciada de diversas formas, dependendo das técnicas de auditoria empregadas.

A **causa** de um achado é a razão da discrepância entre a condição e o critério. É o ato, fato ou comportamento que contribuiu significativamente para a divergência entre a situação encontrada e o critério. Explica por que a situação encontrada existe, esclarecendo o que permite que ela se configure da forma como está.

Sendo assim, é imprescindível que a equipe de auditoria se empenhe em descobrir a causa raiz, ou seja, a causa primária, mais profunda e mais importante da condição. Para tanto, é necessário levantar hipóteses sobre quais fontes poderão acarretar as situações encontradas.

A determinação da causa raiz pode ser complexa. Em alguns casos, vários fatores, com diferentes graus de influência, podem se combinar para formar a causa raiz de uma situação encontrada, ou a causa raiz pode estar relacionada a uma questão mais ampla, como a cultura organizacional. Sendo assim, é possível que sejam identificadas apenas causas intermediárias para algumas situações.

Importante ressaltar que, preferencialmente, a recomendação emitida ao final do trabalho deve estar diretamente relacionada à causa raiz. Quando se atua na causa raiz, é possível eliminar ou reduzir a probabilidade de reincidência da situação negativa encontrada e contribuir mais diretamente para o aprimoramento da gestão.

As causas podem ser objetivas (omissões, vulnerabilidades em função de deficiências ou inexistência de controles internos, riscos mal gerenciados) e/ou subjetivas (negligência, imprudência, imperícia).

O **efeito** de um achado é a consequência para a unidade auditada, para o erário ou para a sociedade, resultante da divergência entre a condição e o critério. Pode ser positivo, correspondendo a benefícios alcançados, ou negativo, correspondendo ao risco ou a exposição que sofre o objeto de auditoria ou a Unidade Auditada por não estar conforme o padrão esperado. Trata-se do impacto da diferença entre o referencial utilizado pelo auditor (critério) e a situação real encontrada durante a auditoria (condição).

O efeito pode ser existente, quando já se trata de um fato resultante da condição, ou potencial (risco), quando há exposição, sem que tenha sido detectado efeito real. O exemplo mais comum de efeito é o prejuízo ao erário.

Embora não seja obrigatório, é recomendável que os achados tragam também um título (descrição sumária) que sintetize a situação encontrada, de modo a direcionar a atenção do leitor.

9.2.2. Desenvolvimento dos Achados

Após completar os procedimentos, o auditor revisará a documentação para determinar se o objeto foi suficientemente e adequadamente auditado.

É preciso avaliar se todas as evidências necessárias para fundamentar as conclusões foram obtidas. Essa é uma condição essencial para o prosseguimento do trabalho. Caso ainda existam pendências, devem ser realizados procedimentos adicionais de auditoria para garantir que os achados e seus atributos sejam devidamente caracterizados e fundamentados em evidências.

Em seguida, o auditor deve proceder ao desenvolvimento dos achados, um dos processos mais importantes de uma auditoria, que deve garantir uma base sólida às conclusões e às propostas de encaminhamento dos auditores.

Os achados devem ser desenvolvidos atendendo, necessariamente, aos seguintes

requisitos básicos:

a) ser relevante para os objetivos dos trabalhos de auditoria;

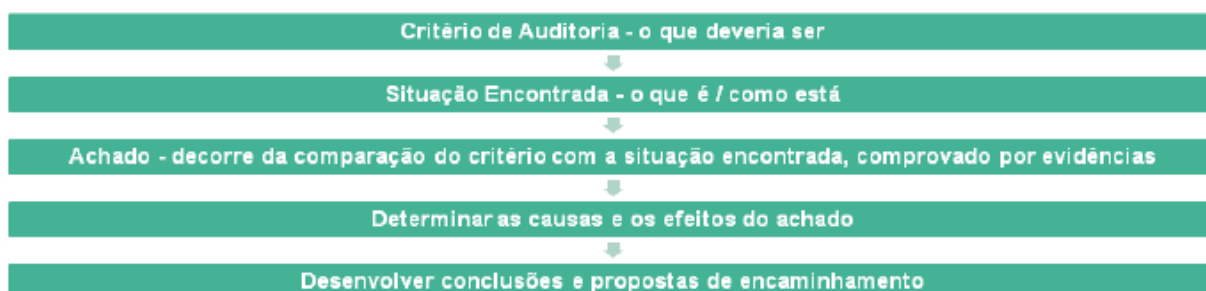
- aqueles achados não considerados suficientemente relevantes para compor o relatório final devem ser comunicados à Unidade Auditada por meio de outros instrumentos, como a nota de auditoria, por exemplo. Se esses achados não forem capazes de auxiliar no aprimoramento da gestão ou de evitar casos semelhantes no futuro, poderão ser mantidos apenas como papéis de trabalho;

- quando a equipe identificar, no decorrer do trabalho, situações relevantes que não estejam relacionadas aos objetivos definidos na etapa de planejamento, deverá apresentá-las ao supervisor para que ele defina a abordagem a ser adotada. Entre as possíveis alternativas de tratamento, incluem-se, a depender da criticidade, da materialidade e da relevância da situação encontrada, o registro nos papéis de trabalho ou a programação de uma nova auditoria. Nesse último caso, é necessária a aprovação da inclusão no Plano Anual de Auditoria Interna.

b) estar devidamente fundamentado em evidências, as quais devem ser capazes de demonstrar que a situação registrada realmente existe ou existiu;

c) mostrar-se convincente, ou seja, ser consistente em cada um de seus componentes, de forma que mesmo um terceiro (prudente e informado) que não tenha participado da auditoria o compreenda e o aceite.

O apropriado desenvolvimento do achado decorre da comparação entre os critérios de auditoria e a situação encontrada. Envolve a apuração das causas e a estimativa dos efeitos reais e potenciais do achado, além do desenvolvimento das conclusões e a elaboração de propostas de encaminhamento para tratamento das irregularidades e impropriedades encontradas.



Além dos requisitos aqui descritos, aplicam-se aos achados todas as características esperadas para os relatórios de auditoria.

9.2.3. Matriz de Achados

A Matriz de Achados é um papel de trabalho que sintetiza as informações que comporão os achados, o que propicia uma visão geral do trabalho realizado, facilitando as discussões internas e a supervisão. Deve ser elaborada concomitantemente à realização dos testes e à formação de opinião da equipe sobre as respostas às questões de auditoria.

É estruturada em formato de tabela, em que as colunas correspondem aos componentes dos achados e a outros conteúdos úteis para a compreensão das respostas às questões de auditoria e para auxílio à posterior elaboração do relatório de auditoria.

A Matriz de Achados deverá conter a descrição de cada um dos achados da auditoria, feita de maneira concisa. Para cada um dos achados, devem ser explicitados os atributos básicos (situação, critério, causa e efeito), indicados os objetos específicos nos quais o achado foi constatado (processo, convênio, contrato, edital, projeto básico etc.), demonstradas as evidências e desenvolvidas a conclusão, bem como as propostas de encaminhamento necessárias para tratamento dos achados.

Na elaboração da proposta de encaminhamento, não é imperativo preocupar-se com a proposição de ações objetivas para correção ou aprimoramento, mas com o saneamento da irregularidade. O foco deve ser “o que deve ser feito/saneado/aprimorado”, e não em “como deve ser feito” dado à discricionariedade que cabe ao gestor e ao fato de que a equipe de auditoria pode não deter a única ou a melhor solução para o problema identificado.

Além das vantagens já citadas, a matriz de achados ainda possibilita outros ganhos para as equipes de auditoria, quais sejam:

- a) facilita a elaboração dos achados**, pois organiza os componentes de acordo com uma ordem lógica;
- b) contribui para que se estruture melhor o relatório**, porque permite a organização dos achados de acordo com a ordem de relevância;
- c) facilita a colaboração entre os integrantes da equipe**, que podem se sentir mais à vontade para manifestar suas críticas e sugestões antes de o achado ter sido desenvolvido;
- d) evita a reescrita dos achados**, dado que as contribuições da equipe e as revisões do

responsável pela equipe podem ser realizadas com base na Matriz, antes, portanto, de o auditor desenvolver o texto propriamente dito;

e) facilita a revisão dos trabalhos, dado que permite que o responsável pela equipe identifique rapidamente as eventuais lacunas ou inconsistências nas informações, o que contribui para a maior qualidade e tempestividade no desenvolvimento dos relatórios ou de outro instrumento de comunicação;

f) possibilita a elaboração de relatórios ou de outros instrumentos de comunicação mais concisos e objetivos, pois desestimula a inserção de detalhes ou de outras informações estranhas aos componentes dos achados.

9.2.4. Divulgação dos Achados de Auditoria

Após o desenvolvimento dos achados, o resultado da auditoria deverá ser demonstrado por meio de documento denominado Divulgação dos Achados de Auditoria.

O documento, preferencialmente, deverá conter:

- Informações básicas da Auditoria (tais como número de designação, processo, data de elaboração do documento);
- Composição da equipe de auditores e do responsável;
- Texto de apresentação;
- Orientações ao auditado, sobre forma e conteúdo de preenchimento;
- Achados de auditoria descritos em enunciados concisos e objetivos, em forma de manchete;
- Objeto nos quais o achado foi encontrado (o que é), as evidências, situação encontrada (como está), critério de auditoria (como deveria ser), causas e efeitos dos achados.

Deve ser informado ao gestor que os achados são preliminares, podendo ser corroborados ou excluídos em decorrência da manifestação do auditado e do aprofundamento da análise. Deve ser informado, ainda, que poderá haver a inclusão de novos achados.

Nesse documento, não é obrigatória a descrição dos procedimentos de auditoria realizados, a menos que essa informação seja fundamental para o entendimento dos achados, e não se deve fazer menção a conclusões ou propostas de encaminhamento.

O foco da divulgação dos Achados de Auditoria deve ser o de apresentar os achados, seus atributos e as evidências que os respaldam.

9.2.5. Aprovação dos Resultados da Auditoria e Encaminhamento ao Auditado

Antes da efetiva apresentação ao auditado do documento intitulado “Divulgação dos Achados de Auditoria”, esse deve ser submetido à aprovação do responsável pela equipe. Nessa etapa, o responsável pela equipe avaliará se os objetivos definidos no planejamento foram atingidos, se as evidências coletadas são válidas, confiáveis, relevantes, suficientes e permitem respaldar os achados e conclusões e, caso apropriado, se procedimentos adicionais de auditoria são necessários para complementar os resultados apresentados e permitir a sua aprovação.

O responsável pela equipe deve se certificar de que foram realizados todos os procedimentos necessários para responder às questões de auditoria, mesmo àquelas em que não tenham sido constatadas falhas ou irregularidades.

Após a aprovação, a Divulgação dos Achados será encaminhada à autoridade máxima da unidade auditada, para conhecimento e manifestação. O encaminhamento da Divulgação dos Achados poderá, preferencialmente, e a critério do responsável pela equipe de auditoria, ser realizado por meio de **reunião de encerramento**.

Caso não sejam encontradas irregularidades, após a aprovação do responsável pela equipe, os auditores poderão proceder à elaboração do Relatório de Auditoria, sem a necessidade de solicitar manifestação à unidade auditada.

9.2.6. Reunião de Encerramento

Ao final da fase de execução, será(ão) realizada(s) a(s) reunião(ões) para encerramento do trabalho. A equipe de auditoria pode fazer uma reunião de encerramento com os gestores e servidores diretamente envolvidos com o objeto auditado, além do Gestor máximo do órgão.

O objetivo da reunião de encerramento é apresentar os resultados da auditoria, seus achados e conclusões à unidade auditada. Também deve ser informado o prazo para manifestação e esclarecido que a não apresentação de resposta no prazo estipulado não impedirá o andamento normal da auditoria.

A reunião deve promover entendimento dos achados, dos critérios adotados, de suas causas e efeitos, e da natureza das evidências. Os aspectos que porventura não tenham sido totalmente assimilados pelos gestores responsáveis devem ser esclarecidos nessa oportunidade.

Na reunião, caso sejam apresentadas justificativas ou providências já adotadas pelo auditado, o auditor deve avaliar se, a princípio, elas são relevantes e procedentes, e orientar o auditado sobre a documentação e as informações necessárias para comprovar as alegações.

Também podem ser discutidas sugestões para saneamento dos achados, que poderão servir de base para a elaboração do plano de providências por parte do auditado, contendo medidas para correção de falhas ou aprimoramento da gestão.

Conforme o desenvolvimento de cada trabalho, poderão ser realizadas novas reuniões para discussão do plano de providências, que poderá ser validado ou aprimorado junto ao auditor.

Devido à natureza dos assuntos e discussões, as reuniões de encerramento devem ser realizadas com a presença dos gestores imediatos dos objetos auditados. Contudo, mesmo nos casos em que as justificativas e providências tenham sido discutidas na reunião de encerramento, a manifestação do auditado deve ser formalizada e apresentada com conhecimento e aprovação do gestor máximo da Unidade Auditada.

O auditor deve, sempre que possível, participar ativamente da construção do plano de providência.

9.2.7. Manifestação da Unidade Auditada

Após receber a divulgação dos achados de auditoria, o gestor da Unidade Auditada terá o **prazo de até 15 (quinze) dias úteis** para se manifestar, por meio da apresentação de justificativas, providências adotadas e/ou plano de providências para saneamento dos achados, indicando as medidas a serem adotadas e seu prazo de implementação.

O referido prazo razoável para manifestação apenas poderá ser prorrogado por igual período, a critério da equipe de auditoria, desde que idoneamente fundamentado o pedido pela unidade auditada, para que não se comprometa os trabalhos de auditoria.

O plano de providências deve conter medidas de correção de falhas ou aprimoramento da gestão apresentadas pela unidade auditada. Deve indicar pormenorizadamente as medidas a serem adotadas e os respectivos prazos para execução. As medidas devem ser exequíveis, fundamentadas e apropriadas ao achado e suas causas.

Ainda que a equipe de auditoria detenha, em função dos exames realizados, elementos considerados suficientes para as conclusões e encaminhamentos que deem tratamento e

correção às principais causas identificadas, a perspectiva do auditado deve subsidiar a discussão e ponderação sobre os aspectos da pertinência, oportunidade e exequibilidade das mesmas. As conclusões e encaminhamentos definitivos somente serão formulados após a análise da manifestação do auditado.

A manifestação da Unidade Auditada também é importante para que a equipe avalie se as evidências suportam plenamente as conclusões. Constitui também oportunidade para que sejam levantadas e analisadas eventuais falhas de entendimento, erros de interpretação ou fragilidades das evidências, levando a equipe a rever seu posicionamento ou a embasá-lo de forma mais consistente. As discordâncias devem ser analisadas criteriosamente e os eventuais erros materiais corrigidos.

Se a manifestação implicar a alteração de opinião da equipe, esse fato deve ser discutido com o responsável pela equipe. Caso haja anuência deste, deve-se proceder à modificação dos achados de auditoria.

Após o prazo para manifestação da Unidade Auditada, o auditor encerrará a fase de execução e iniciará a relatoria.

Caso não haja manifestação da Unidade Auditada no supracitado prazo de 15 dias úteis, a equipe de auditoria deverá avaliar junto ao gestor máximo da unidade auditada a melhor medida a ser adotada, podendo ser agendada uma nova reunião para discussão da situação; prestar esclarecimentos e orientações para a construção de solução para as falhas identificadas ou reiterar os termos da Divulgação de Achados. O auditor deverá ter postura proativa, evitando encerrar a fase de execução sem a manifestação da Unidade Auditada.

9.2.8. Nota de Auditoria

Documento por meio do qual a SEMCONT comunica a Unidade Gestora Auditada, imediatamente após a constatação, pela Equipe de Auditoria interna, da ocorrência de falha, irregularidade ou situação crítica, que requeira adoção de providências imediatas para reparar, mitigar ou evitar prejuízo maior à instituição auditada e ao erário.

10. Papéis de Trabalho

Papéis de trabalho são os documentos que estabelecem o suporte de todo o trabalho desenvolvido pelo auditor interno relacionado à auditoria, contendo o registro das informações utilizadas, das verificações a que procedeu e das conclusões do trabalho executado e das constatações da auditoria.

Os papéis de trabalho são parte integrante do processo de auditoria, tendo inclusive a

função de detalhar e comprovar os achados de auditoria. Servirão de consulta, comprovação e detalhamento das recomendações e apontamentos emitidos pela equipe de auditoria.

Os papéis de trabalho deverão ser analisados e revisados pela equipe de auditoria, contendo as evidências que suportem adequadamente os achados, as opiniões, conclusões e recomendações.

11. Relatório de Auditoria Interna

O relatório de auditoria interna é o documento pelo qual a SEMCONT transmitirá às Unidades Gestoras auditadas, depois de atendidos os procedimentos, o resultado do trabalho de auditoria, bem como as recomendações julgadas relevantes e oportunas, após ter permitido à Unidade Gestora Auditada manifestar-se sobre o conteúdo apresentado no relatório de auditoria interna preliminar.



O relatório de auditoria deve ser uma expressão inequívoca da auditoria governamental realizada, evidenciando as constatações, conclusões e as propostas de encaminhamento pertinentes e o seu conteúdo variará segundo a natureza, o tamanho e a complexidade de cada auditoria executada.

O Relatório de Auditoria Interna, com os seus achados, evidências e suas respectivas recomendações deve ser confeccionado de forma resumida, sucinto, objetivo, claro, deixando todas as comprovações, detalhamentos e justificativas como papéis de trabalho, os quais deverão estar devidamente arquivados no processo administrativo e que comporá a instrução processual da auditoria.

11.1. Requisitos de Qualidade dos Relatórios

O relatório de auditoria deve ser redigido de forma simples, evitando rebuscamento, com objetividade e imparcialidade, expressando claramente os resultados dos trabalhos realizados, bem como suas constatações e recomendações. Sua redação deve ser: clara; precisa; oportuna; imparcial; objetiva; concisa; completa; construtiva; simples; e impessoal.

11.2. Estrutura e Conteúdo do Relatório de Auditoria

O Relatório é o principal produto da auditoria. É o instrumento formal e técnico por intermédio do qual a Equipe de Auditoria comunica a Unidade Gestora auditada os achados de auditoria, as conclusões e as recomendações.

12. Etapas posteriores à elaboração do Relatório

O resultado do acompanhamento será materializado em relatórios de monitoramentos, documentos periódicos em que a Equipe de Auditoria apresentará os seus comentários e as conclusões sobre os trabalhos realizados.

12.1. Plano de Ação da Unidade Gestora Auditada

O acompanhamento das ações propostas no Plano de Ação é medida indispensável para verificar se as recomendações estão sendo efetivamente implementadas e constituem-se em metas a serem alcançadas pelas unidades executoras de controle interno.

O plano de ação contém o elenco das determinações e recomendações efetuadas pela UCCI, cabendo aos responsáveis pelas Unidades Gestoras auditadas indicar, em cada caso:

- a) o detalhamento das medidas que serão adotadas (como será feito).
- b) os responsáveis pela implantação das medidas (quem irá fazer).
- c) o prazo previsto para implantação (quando será feito).

12.2. Auditoria de Monitoramento – Follow-up

Em auditoria, o termo *follow-up* significa verificar se a fragilidade (ou achado) ainda persiste após algum tempo da emissão do relatório.

13. Considerações Finais

Os trabalhos da Unidade Central de Controle Interno – UCCI da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Íluna/ES devem seguir a metodologia

adotada neste Manual de Auditoria Interna, cabendo à mesma a realização de atualizações, devendo assegurar-lhe a amplitude e a atualidade necessárias.

Referências Bibliográficas

- Brasil - Constituição da República Federativa do Brasil/1988.
- NBC - Normas Brasileiras de Contabilidade, em especial a NBC TI 01 – Auditoria Interna <https://cfc.org.br/tecnica/normas-brasileiras-de-contabilidade/>.
- Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal – MOT/CGU de 2017.
- Normas Internacionais Para o Exercício Profissional da Auditoria Interna do *Institute Of Internal Auditors – IIA*.
- Manual de Auditoria Interna – SUAUDI; Prefeitura de Belo Horizonte, Versão 1.0.0., 2023. Disponível em: <https://prefeitura.pbh.gov.br/sites/default/files/estrutura-de-governo/controladoria/auditoria/suaudi-manual-de-auditoria-2023.pdf>. Acesso em 03 jun. 2025.

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

ANDRICK FARIA PEREIRA
AUDITOR DE CONTROLE INTERNO
SEMCONT - SEMCONT - PMIUNA
assinado em 22/08/2025 11:50:22 -03:00

KLIFFTON VIANA DA SILVA
AUDITOR DE CONTROLE INTERNO
SEMCONT - SEMCONT - PMIUNA
assinado em 22/08/2025 12:00:00 -03:00



INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 22/08/2025 12:00:00 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
por ANDRICK FARIA PEREIRA (AUDITOR DE CONTROLE INTERNO - SEMCONT - SEMCONT - PMIUNA)
Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2025-ZVLMWT>